



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams der ADLER Real Estate Service GmbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Office Manager/Team Assistenz (m/w/d) in Berlin Charlottenburg

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Management des Bestellwesens
- Vorbereitung der Arbeitsplätze von neuen Kollegen
- Koordination von Schulungen usw. für Mitarbeiter
- Annahme von Telefonaten an das Büro
- Verwaltung des Carpools
- Koordination von Dienstleistern bzgl. Reparaturen o.ä. im Office
- Kontakt mit dem Hausmeister
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung von Dokumenten für Meetings
- Erstellung von anspruchsvollen Präsentationen und Protokollen
- Wahrnehmung individueller Projekt- und Sonderaufgaben nach Qualifikation

Ihre Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung oder (Fach-)Hochschulabschluss; idealerweise betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (entsprechend Niveau C1–C2 nach Europäischem Referenzrahmen)
- Die Stelle ist offen für Berufseinsteiger
- Teamplayer
- Kommunikationsfreudig

Wir bieten

- Ein innovatives und modernes Unternehmen mit Freiräumen zur Eigenentwicklung
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Perspektiven und einer markt- und leistungsorientierten Vergütung
- Eine freundliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Moderne Büroräume mit optimaler Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel in Berlin Charlottenburg
- Getränke und frisches Obst für die Mitarbeiter

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen und der Angabe des möglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail an bewerbungen@adler-ag.com.